

ПРИЛОЖЕНИЕ № _____

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано тов. _____

(ф.и.о., должность)

Командированному в _____

(пункт назначения)

Основание: Приказ № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Срок командировки _____ дней по _____

Действительно по предъявлению паспорта серии _____ № _____

Директор
Начальник

Отметки об убытии, прибытии в пункты назначения и убытия из них

Убыл из _____

« _____ » _____ 200__ г.

Печать и подпись

Прибыл в _____

« _____ » _____ 200__ г.

Печать и подпись

Убыл из _____

« _____ » _____ 200__ г.

Печать и подпись

Прибыл в _____

« _____ » _____ 200__ г.

Печать и подпись

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Акимова Галина Ивановна, доверяю Федорой Валентине Сергеевне, получить на Московском электроламповом заводе мою заработную плату за вторую половину марта 2006 года.

00.00.00.

Г.И.Акимова

Подпись Акимовой Г.И. удостоверяю.

Зав. канцелярией Московского
Электролампового завода

А.П.Исаева

00.00.00.

Печать

ТЕМА 1.5 ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практическое занятие №4 (2 часа)

Программа:

Оформление и составление документации по профессиональной деятельности. Составить и оформить договорно-правовую документацию, претензионно-исковую документацию.

Цель:

Усвоить оформление и составление документов по профессиональной деятельности.

Приобретаемые навыки и умения:

Работа с образцами документов и приобретению навыков в оформлении основных реквизитов.

Материалы и оборудования:

Образцы бланков, Приложение № ____, рабочая тетрадь.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Назовите современные виды носителей информации.
3. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
4. Какие реквизиты относятся к постоянным?
5. Какие реквизиты являются обязательными?

ЗАДАНИЕ 1.

Оформить командировочное удостоверение на официальном бланке. Все реквизиты взять на свое усмотрение.

ЗАДАНИЕ 2.

Оформить заявление на формате бумаги А4, все реквизиты взять на свое усмотрение.

ЗАДАНИЕ 3. Напишите личную доверенность на листе бумаги формата А5.

ДОВЕРЕННОСТЬ. Я, Климов Петр Сергеевич, доверяю Ваниной Галине Викторовне, получить на Заводе пишущих машинок заработную плату и премию, причитающиеся мне за апрель 200__ г.

П.С.Климов. Дата. Подпись тов. Климов П.С., удостоверяю.

Начальник канцелярии городской больницы №62 М.И.Садов. Дата.

ЗАДАНИЕ 4.

Напишите официальную доверенность на листе бумаги формата А5. Оставьте место для углового штампа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Оформить командировочное удостоверение, удостоверяющее личность предьявителя. Все реквизиты взять на свое усмотрение. На обратной стороне командировочного удостоверения сделать отметку о прибытии и выбытии, которые подтверждают печатью. Удостоверение после окончания командировки регистрировать и сдать в бухгалтерию.

Оформить заявление как частный деловой документ (содержащий просьбу о приеме на работу). Все реквизиты взять на свое усмотрение.

Оформить доверенность, которую организация выдает должностному лицу на получение от поставщиков товарно-материальных ценностей. Полномочия оформить предприятием

– официальной доверенностью. Полномочия оформить отдельным лицом = личной доверенности, где выполнить следующие реквизиты:

Наименование вида документа.

Ф.И.О. лица, выдающего доверенность.

Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность.

Содержание доверенности.

Наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности.

Подпись лица, выдавшего доверенность.

Дата выдачи доверенности.

Должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.

Дата удостоверения подписи.

Печать.

Образцы документов прилагаются в Приложении №___.

Оценка _____

Дата _____

Подпись преподавателя _____